



Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Ростовской области
«Донской Императора Александра III
казачий кадетский корпус»

пр-т Баклановский, 89, г. Новочеркасск,
Ростовская область, 346421 тел. (8635) 21-50-44
e-mail: direktor-dkkk@mail.ru
<https://don-kadet.ru/>

УТВЕРЖДАЮ
Директор корпуса
Рембайло А.А.

«10» ноября 2025г.
г. Новочеркасск

ПОЛОЖЕНИЕ

О «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ РО «ДККК»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донской Императора Александра III казачий кадетский корпус» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБОУ РО «ДККК» (далее – Корпус).

2. Работником, ответственным за организацию работы «Телефона доверия» в Корпусе является специалист, ответственный за противодействие коррупции.

3. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан

«Телефон доверия» – 8 (8635) 215044.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников ГБОУ РО «ДККК».

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте ГБОУ РО «ДККК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» установлен в кабинете приемной директора корпуса

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 08:00 до 17:00 часов по московскому времени; в пятницу с 08:00 до 16:00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки работник Корпуса ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Корпуса;
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБОУ РО «ДККК» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1.1. к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 1.2. к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3-х лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работником ГБОУ РО «ДККК», ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего

Положения, докладывает о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю ГБОУ РО «ДККК».

14. На основании имеющейся информации руководитель ГБОУ РО «ДККК» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы. Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией. В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работник, ответственный за организацию работы «Телефона доверия» в ГБОУ РО «ДККК», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Положение является бессрочным документом и действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым.

Приложение № 1.1. к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ РО «ДККК», утвержденному приказом от 10.11.2025 г. № 187

ЖУРНАЛ
регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ РО «ДККК»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 1.2. к Положению о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ РО «ДККК», утвержденному приказом от 10.11.2025 г. № 187

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия»
по вопросам противодействия коррупции в ГБОУ РО «ДККК»

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

_____ (либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____ (либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)